

- 灰色の入力フィールドの箇所を全て記入・選択してください。
  - 数字は全て半角数字で記入してください。
  - 灰色の入力フィールドの箇所以外は、様式の変更ができないように保護しています。

- 【研究目的】から【その他】まで、A4用紙2~4枚で収まるように、MS明朝体(11p)で記入してください。
- 内容等について別途様式による「別紙参照」等は止めてください。

## 研究実施計画書

申請者氏名：蚕糸 太郎

### 【研究目的】

- 研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか、また、この研究の意義・必要性について、具体的かつ明確に記入してください。

### 【研究計画・方法】

- 研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、誰にも理解されるような平易な文章で、具体的かつ明確に記入してください。  
なお、当初1年計画で申請し研究を行ったが、更に1年研究助成を延長したい場合は、「1年目の研究経過」と「2年目」の計画に分けて記入してください。  
その際、「1年目の研究経過」には1年目の研究の進捗状況、新たに得られた知見、更に1年研究助成を延長したい理由等を記入してください。

### 【研究により期待される成果】

- 当該研究が蚕糸・絹業界にどのように貢献するのか、また当該研究の展望等、具体的かつ明確に記入してください。

### 【本申請課題に関する従来の研究経過】

- 歴史的な過去の研究の経緯や流れを全て記入する必要はありません。直接関係する既存の研究で、現在までに解明されている事実を踏まえて記入してください。

### 【共同研究者】(氏名、所属機関・職、分担事項)

氏名	所属機関・職	分担事項
蚕糸 二郎	一般財団法人○○○○会・主任研究員	生糸の物性調査

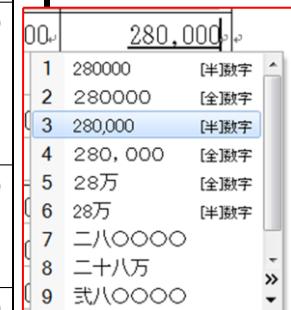
- 共同研究者がいない場合は、この項目を削除してください。

### 【その他】

- 何も記入する必要がない場合は、この項目を削除してください。

- M S明朝体（11p）で、数字はカンマを忘れず半角数字で記入してください。
- 「研究助成金費目一覧表」にある費目だけ使用し、必要のない費目は削除してください。
- 予算書の表の一番右の列「金額」欄について、千円未満は端数切捨としてください。
- 助成金の対象となる研究経費は令和8年5月1日～令和9年2月末までのものとします。

研究経費予算書		
(「金額」欄の千円未満は端数切捨)		
費目	内訳・積算根拠	金額(円)
人件費・謝金	研究補助者 4,500円×15日×3回 蚕飼育補助者 1,200円×3h×21日 ○○に関する謝金 10,000円×3人×2回	202,500 75,600 60,000
旅費	東京一京都 40,840円×2人×2回 東京一福島 31,200円×1人×2回	163,360 62,400
設備備品費	実体顕微鏡 (200,000円×1個、糸・編地等の拡大観察) 冷凍庫のレンタル (80,000円×1個、5か月、繭の保管)	200,000 80,000
加工費	生糸加工費 12,000円×15kg 染色費 5,000円×12kg 製織費 50,000円×3反	180,000 60,000 150,000
消耗品費	人工飼料 2,500円×50kg 生糸代 20,000円×10kg ガラス器具類 試薬品 蚕具類	125,000 200,000 50,000 100,000 500,000
通信運搬費	郵送、宅急便	10,000
会議費	15,000円×2回 (会場借料費 5,000円+弁当代 1,000円×10人)	30,000
印刷費	研究報告書印刷費 書類、文献のコピー	40,000 5,000
委託費	蚕飼育委託費 5,000円×25日 物性検査費 6,500円×3回 評価検査費 20,000円×4回	125,000 19,500 80,000
③雑費	振込手数料	10,000
合計		1,527,000



① : カンマについて、上図のように数字を入力後、キーボードの「変換」を押すとカンマのある半角数字が出てきます。

② : ガラス器具類、試薬品、蚕具類は、金額が大きい及び総額に占める割合が大きい場合、内訳を詳細に記入してください。  
[例：名称 ○○円×数量]

③ : 雜費について、内訳を詳細に記入してください。まとめて「その他」と記入しないでください。

### 【研究経費の収支決算の方法（どちらの方法を探るか✓を記入する。）】

#### 請求書・領収書により支出した金額及びその支払い先等を明らかにした報告

- 通常はこちらを選択してください。研究者個人への助成となりますので、助成を受けた本人自らが管理をお願いします。

この場合、研究助成金専用の口座（原則として銀行）を用意してください。

#### 公式書類による報告

- 公式書類とは、所属機関の会計課等出納責任者印のある書類、または公印のある書類です。

国立大学法人等所属機関から研究助成金の管理を所属機関の会計課等出納責任者が行うことにより義務付けられているときは、一度研究者の銀行口座に振込まれた助成金を再度所属機関の口座へ入金してください。

該当する方法の□にチェック  
を記入してください。手書き  
でも結構です。